



Bewaartermijnenbeleid

Versie: september 2025

Documentgeschiedenis

Revisies

Versie	Datum	Auteur
1	09-09-2025	Nancy Tebrugge

Vaststelling

Naam	Functie	Versie	Datum

Documentclassificatie

Classificatie	Beschrijving
Openbaar	Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld

Inhoudsopgave

1	Doelstelling bewaartermijnenbeleid.....	4
2	Reikwijdte	4
3	Uitgangspunten op basis van privacywetgeving	4
4	Stappenplan voor het vaststellen van bewaartermijnen	4
5	Rollen en verantwoordelijkheden	5

1 Doelstelling bewaartermijnenbeleid

Om te voorkomen dat de PCSV gegevens te lang bewaart of juist niet voldoet aan een wettelijke verplichting om bepaalde gegevens langere tijd te bewaren, heeft de directie en het bestuur dit beleid opgesteld. Hierin is beschreven wat de regels zijn voor het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens en informatie.

2 Reikwijdte

Dit bewaartermijnenbeleid geldt voor alle medewerkers, scholen/vestigingen en organisatorische onderdelen van de PCSV. Bij het beleid voor het bewaren en vernietigen van gegevens, wordt geen onderscheid gemaakt tussen digitale of papieren (analoge) gegevens. Het bewaartermijnenbeleid is van toepassing op alle taken en processen, objecten, gegevensverzamelingen en onderliggende informatiesystemen waarvoor bestuurder D. Overvliet verantwoordelijk is.

3 Uitgangspunten op basis van privacywetgeving

Het uitgangspunt van de PCSV is dat het verzamelen en bewaren van persoonsgegevens de uitzondering is en niet de regel. We verzamelen alleen de gegevens die echt nodig zijn. Zo beperken we het aantal persoonsgegevens dat we bewaren en verkleinen we het risico op een datalek. Hierbij staat de AVG-vuistregel dataminimalisatie centraal: we gebruiken alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn. Of het noodzakelijk is om persoonsgegevens te verwerken, toetsen we aan de hand van twee criteria:

- **Is het proportioneel?** Is het type persoonsgegevens dat we verwerken nodig om het doel van het verwerken te bereiken en staan de gebruikte persoonsgegevens in verhouding tot dat doel?
- **Is het subsidiair?** Kunnen we het doel van de verwerking van persoonsgegevens niet met minder, alternatieve of andere gegevens bereiken?

4 Stappenplan voor het vaststellen van bewaartermijnen

Uitgaande van wettelijke bewaartermijnen, richtlijnen en de basisregels van de AVG, gelden de volgende stappen voor het bewaren en vernietigen van gegevens:

- **Stap 1. Wel een wettelijke bewaartermijn.** De wettelijke bewaartermijnen van de meest voorkomende (persoons)gegevens staan in het bewaartermijnenoverzicht van Kennisnet. Is er een wettelijke bewaartermijn? Dan geldt deze termijn als minimale én maximale bewaartermijn.
- **Stap 2. Geen wettelijke bewaartermijn.** Is er geen wettelijke bewaartermijn? Dan geeft het bewaartermijnenoverzicht een richtlijn voor het bewaren van de meest voorkomende (persoons)gegevens. Het uitgangspunt is dat deze richtlijnen worden gevolgd. Afwijken van de richtlijnen kan alleen in overleg met de privacy officer, de heer Chris de Beer (FG Privaty), De motivering om af te wijken wordt vastgelegd in de bijlage 'Overzicht bewaartermijnen'.

- **Stap 3. Geen wettelijke bewaartermijn of richtlijn.** Geldt er geen wettelijke bewaartermijn of richtlijn? Dan geldt de hoofdregel van de AVG: persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt. Zijn de gegevens niet langer nodig? Dan kunnen de (persoons)gegevens worden vernietigd. In deze gevallen stellen wij als schoolbestuur zelf de bewaartermijn voor deze gegevens vast en nemen deze met een motivering op in de bijlage 'Overzicht bewaartermijnen'. Dit gebeurt altijd in overleg met de Privacy officer.
- **Stap 4. Verstreken bewaartermijn.** Als de termijn van de wettelijke bewaartermijn, richtlijn of zelf vastgestelde termijn is verstreken, mag die informatie niet langer worden bewaard. De betreffende persoonsgegevens moeten worden vernietigd.
- **Stap 5. Opname in 'Overzicht bewaartermijnen'.** De bewaartermijnen die voor de PCSV van toepassing zijn, worden opgenomen in het 'Overzicht bewaartermijnen'. Dit overzicht is te vinden op de website van de PCSV, www.pcsv.nl.

5 Rollen en verantwoordelijkheden

Het bestuur stelt dit bewaartermijnenbeleid vast en is eindverantwoordelijk voor het beleid en de naleving ervan. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor dit bewaartermijnenbeleid is gemandateerd aan onze privacy medewerker. Alle werknemers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy tijdens hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in het handboek IBP.

Voor ieder systeem is een systeemeigenaar of proceseigenaar aangewezen. Deze is verantwoordelijk voor het bewaren en vernietigen van de gegevens in dat systeem. De belangrijkste systemen en eigenaren zijn:

Systeem	Naam systeem	Eigenaar
Leerlingenadministratie	Stafmedewerker Beleid en Advies	Directeur van de school
Personeelsadministratie	Stafmedewerker Beleid en Advies HR medewerker OOG/OHM	Directeur van de school
Office-pakket	Office365	ICT-coördinator
Incidentenregistratie		Leerkrachten/directie
Communicatie: website	Website	ICT-coördinator/Directie/Stafmedewerker

Intranet	Office 365/Sharepoint/Kwaliteits bieb	Directie/IB-ers/ICT- coördinator/stafmedewerker
...		

De FG is de toezichthouder voor privacy en controleert jaarlijks of de gegevens in de systemen tijdig zijn opgeschoond en verwijderd.